

Nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W DOBRZENIU WIELKIM

ogłasza nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI;

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzenu Wielkim, ul. Namysłowska 28

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie (istnieje możliwość zatrudnienia na umowę o pracę w późniejszym terminie)

Przewidywany termin realizacji umowy: lipiec – wrzesień 2021r.

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- obywatelstwo polskie;

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagana jest: podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

2. DODATKOWE:

1) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku

2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy

4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność

5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną

6) prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka lokomocji (nieobowiązkowe)

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.821, 2021 poz. 159):

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

-opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

- wsparcie aktywności społecznej rodzin;

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług – umowy zlecenia w ilości 20 godzin miesięcznie;
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godzinami 8.00 a 19.00;
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych w tym także w dni ustawowo wolne od pracy;
- koszt dojazdu do rodziny pokrywa zleceniobiorca tj. asystent

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- w przypadku zawarcia umowy zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 23 czerwca 2021 roku do godziny 15.00** pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzaniu Wielkim, ul. Namysłowska 28 (kontakt telefoniczny 77 40 32 550) lub przesłać skany dokumentów elektronicznie na adres e-mail; kierownik@dobrzawielki.pl

W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

VI. INNE INFORMACJE:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane .

Dobrzeń Wielki, dnia 08 czerwca 2021 rok

Kierownik GOPS

Lucyna Rusek